แบบประเมินตนเอง
โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗
โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่จะนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องส่งแบบขอการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen๑๖๖๑@gmail.com หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวงามนิจ อนุศาสนี หรือ นางสาวนิภาวรรณ ชูชาติ โทรศัพท์. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ หรือ ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๐๐ – ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด
- หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
- หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

ส่วนที่ ๑	๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน.....จังหวัด.....

ขนาดพื้นที่หน่วยงาน.....**ตารางเมตร** (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

๑) ขอบเขตพื้นที่..... .....
.....
๒) ขอบเขตกิจกรรม..... .....
.....

จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า ๑๕ คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ	จำนวน.....คน
พนักงานชั่วคราว	จำนวน.....คน
ผู้รับจ้างช่วง	จำนวน.....คน
รวมทั้งสิ้น	**จำนวน.....คน**

ส่วนที่ ๑	๑.๒ ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	**หน่วย**	**ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี ๒๕๖๖**											
		ม.ค.	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย.**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**
๑.ปริมาณการใช้น้ำประปา*	ลูกบาศก์เมตร												
๒.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง												
๓.ปริมาณการใช้กระดาษ	รีม												
๔.ปริมาณของเสีย													
๔.๑ ขยะทั่วไป	กิโลกรัม												
๔.๒ ขยะรีไซเคิล	กิโลกรัม												
๔.๓ เศษอาหาร	กิโลกรัม												
๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง													
๕.๑ น้ำมันดีเซล	ลิตร												
๕.๒ น้ำมันเบนซิน	ลิตร												
๕.๓ ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร												

***ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน**

ส่วนที่ ๒	ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่อง ✓ ลงใน ☐ ในข้อที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน

รายละเอียด	**คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ**
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☐ มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน ☐ มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	
๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ☐ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร ☐ นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	
๑.๓ คณะทำงานหรือทีมงาน ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ☐ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ☐ ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน	
๑.๔ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง ☐ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ☐ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ☐ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ☐ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ☐ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☐ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๑.๕ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ☐ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน ☐ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ☐ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๑.๖ หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง ☐ การใช้ไฟฟ้า ☐ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ การใช้น้ำประปา ☐ การใช้กระดาษ ☐ ปริมาณของเสีย ☐ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ☐ ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๑.๗การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง ❒ มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ○ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ○ ปริมาณการใช้น้ำ ○ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ○ ปริมาณการใช้กระดาษ ○ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ ○ ไม่เคยเก็บรวมรวมข้อมูล ❒ มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ ❒ มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
๒.๑ การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว ❒ มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน ❒ มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ❒ มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร ❒ มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม ❒ มีข้อมูลประวัติวิทยากรการอบรม ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน ๒.๒.๑ หน่วยงานมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางใดบ้าง ○ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ○ ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน ○ การแจ้งเวียนหรือระบบสารบรรณ ○ กลุ่ม Line ของหน่วยงาน ○ กิจกรรม morning talk ○ เสียงตามสาย ○ ในการประชุมของหน่วยงาน ○ อื่นๆ ระบุ.....	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๒.๒.๒ มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใด ❒ การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ❒ แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน ❒ ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก ❒ การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๒.๒.๓ การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงาน <u>ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</u> ❒ จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกรับของที่ระลึก ❒ จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ ❒ จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๒.๓ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ❒ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ❒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ❒ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ❒ ยังไม่มีการดำเนินการ	
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
๓.๑ การใช้น้ำ (ต้องมีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง หรือถ้าไม่มีจะต้องคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้) ๓.๑.๑ แนวทางประหยัดน้ำของหน่วยงาน ❒ มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ ❒ มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ❒ มีการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ ❒ มีสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ❒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๓.๑.๓ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) ๑) ..... ๒) ..... ๓) ..... ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๓.๒ การใช้พลังงาน (ต้องมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง) ๓.๒.๑ แนวทางประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน ❒ มีสื่อสารสร้างความตระหนัก เช่น ปิดไฟหรือถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน ❒ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ระบบ motion sensor ไฟส่องสว่าง ❒ กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ กระติกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น ❒ กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ ❒ มีการใช้พลังงานทดแทน Solar cell ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ❒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปีที่ผ่านมา ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๓.๒.๓ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) ๑) ..... ๒) ..... ๓) ..... ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๓.๒.๔ แนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ❒ มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน ❒ การเดินทางโดยเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด ❒ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน ❒ การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.) ❒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปีที่ผ่านมา ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๓.๒.๖ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) ๑) ..... ๒) ..... ๓) ..... ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน ๓.๓.๑ แนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด ❒ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ ❒ ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file หรือ QR CODE ❒ มีการใช้กระดาษ REUSE หรือการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ❒ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ ❒ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ ❒ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน ❒ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.) ❒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ปีที่ผ่านมา ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๓.๓.๓ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) ๑) ..... ๒) ..... ๓) ..... ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๓.๔ การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด ❒ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม ❒ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet ❒ การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม ❒ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น ❒ มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม ❒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง ❒ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ❒ มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการของเสีย ๔.๑.๑ การจัดการขยะในหน่วยงาน ❒ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น ❒ ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง ❒ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน ❒ มีจุดพักขยะของหน่วยงาน ❒ มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน ❒ มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด ❒ มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๔.๑.๒ การรณรงค์ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ ❒ การรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม ❒ การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร ❒ การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า ❒ การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๔.๑.๓ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะในสำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน (นอกเหนือจากข้อ ๔.๑.๒) (ระบุกิจกรรมและภาพประกอบ) ๑) ..... ๒) ..... ๓) ..... ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง ๔.๒.๑ หรือ ๔.๒.๒ ตามขนาดของหน่วยงาน) **๔.๒.๑ กรณีอาคารหน่วยงานมีขนาด*น้อยกว่า* ๕,๐๐๐ ตร.ม.** ❒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน ❒ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ❒ มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน ❒ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๔.๒.๒ อาคารหน่วยงานมีขนาด*มากกว่า* ๕,๐๐๐ ตร.ม. ❒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน ❒ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ❒ มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน ❒ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน และมีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
๕.๑ การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน ❒ มีการจัดทำแผน/ความถี่/ผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ ❒ มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี ❒ มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม ❒ มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร ❒ มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่ ❒ มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์ ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน ❒ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน ❒ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ ❒ มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ❒ แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้ ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๕.๓ เสียงในสำนักงาน ❒ มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจจะเกิดเสียงดัง ❒ มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๕.๔ ความน่าอยู่ ❒ มีการจัดทำผังภายในและภายนอกของสำนักงาน ❒ มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ ❒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ ❒ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day ❒ มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน ❒ มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน ❒ การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน ❒ ไม่เคย ○ ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ ○ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ❒ มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ❒ มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ❒ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธงนำทางหนีไฟของอาคาร ❒ มีจุดรวมพลของหน่วยงาน ❒ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน ❒ มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง ❒ อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า ❒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน ❒ มีข้อมูลฉลากสิ่งแวดล้อม พร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง ❒ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ❒ มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๖.๒ การจัดจ้าง ❒ มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ❒ มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวด้านสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว ❒ มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ ❒ มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๖.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ❒ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ❒ มีการแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน ❒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

ลงชื่อ.....**ผู้ตอบแบบประเมิน**

ตำแหน่ง.....**โทรศัพท์**.....

Email: .....